

## JHS-suosituksen valmisteluopas editorille ja hankkeen vetäjälle

Versio: 1.6

Julkaistu: 4.4.2014

Voimassaoloaika: toistaiseksi

---

### Sisällys

1	Johdanto.....	2
2	JHS-materiaalit .....	2
3	JHS-hankkeen eri vaiheet .....	2
3.1	Esivaihe ( <i>JHS 136: 6.2.2</i> ).....	2
3.2	Työryhmän toiminta ja työtilat .....	2
3.3	Luonnoksen kirjoittaminen ja rakenne ( <i>JHS 136: 5.1</i> ).....	3
3.4	Keskustelutilaisuus .....	5
3.5	Palautekierros ( <i>JHS 136: 6.2.5</i> ).....	5
3.6	Luonnoksesta suositukseksi ( <i>JHS 136: 6.2.5 – 6.2.8</i> ) .....	7
4	Käsitteiden esittäminen luonnoksessa .....	7
4.1	Julkaistujen käsitteiden esittäminen luonnoksessa .....	7
4.2	Uudet tai korjausta kaipaavat käsitteet .....	9
5	Tyylien käyttö.....	9
5.1	Julkaisutiedot .....	9
5.2	Otsikot .....	9
5.3	Leipäteksti.....	9
5.4	Tehostekeinot.....	9
5.5	Listat .....	10
5.6	Taulukot.....	11
5.7	Kuvat ja kuvatekstit .....	11
5.8	Kaavat.....	11
5.9	Viittaukset ja viitteet.....	11
5.10	Alaviitteet .....	12
5.11	Linkit .....	12
5.12	Liitteet.....	12
5.13	Lähdeluettelo .....	12
6	Muutoshistoria.....	12

## 1 Johdanto

Tämä dokumentti ohjeistaa JHS-työryhmän vetäjää ja editoria hankkeen eri vaiheissa. Ohje soveltuu myös ohjausryhmätyyppiseen työskentelyyn, jolloin työryhmä toimii itsenäisen asiantuntijan ohjausryhmänä. Tämä versio on tarkoitettu työryhmille, jotka toimivat *JHS 136 Menettelytavat JHS-työssä* -suosituksen version 1.1 mukaisesti.

Ohjeeseen kerätään työryhmistä saatujen kokemusten mukaisesti hyviksi havaittuja käytäntöjä. Kaikki palaute on tervetullutta, lähetä se JHS-sihteerille

jhs-sihteer(at)jhs-suositukset.fi

tai

pekka.niemi(at)vm.fi

## 2 JHS-materiaalit

JHS-valmistelussa käytettävät oheistiedostot löytyvät JHS-järjestelmän verkkopalvelun

[www.jhs-suositukset.fi](http://www.jhs-suositukset.fi)

alasisulta *Hankeohjeet*. Käytä vuoden 2012 tai myöhempiä versioita.

## 3 JHS-hankkeen eri vaiheet

Tässä kappaleessa kuvataan tiivistetysti valittuja kohtia *JHS 136 Menettelytavat JHS-työssä* -suosituksesta.

### 3.1 Esivaihe (*JHS 136: 6.2.2*)

Hanke on esivaiheessa, kunnes JHS-jaosto on hyväksynyt hankesuunnitelman ja päättänyt käynnistää hankkeen. Esivaiheessa työryhmälle valitaan vetäjä ja editori (hankkeen vetäjä, työryhmän jäsen tai JHS-hankekoordinaattorin järjestämä). Tässä vaiheessa

- editori ja hankkeen vetäjä laativat hankesuunnitelman JHS-hankekoordinaattorin avustuksella. Tässä vaiheessa työryhmän jäseniä ovat ainoastaan hankkeen vetäjä ja editori.
- JHS-sihteerit tarkastaa ja hyväksyy hankesuunnitelman.
- JHS-hankekoordinaattori perustaa hankkeelle oman hankesivun JHS-järjestelmän verkkopalveluun, jossa suunnitelma julkaistaan. Myöhemmin sivulle tallennetaan mm. palautepyyntöjä vastineen ja työryhmän kokousmuistiot.
- JHS-sihteerit julkaisee hankkeen alkuvalmistelusta JHS-uutiskirjeen.
- hankkeen vetäjä ja JHS-sihteerit aloittavat ryhmän kokoamisen. Kun työryhmän kokoonpano on valmis, voidaan täydennetty hankesuunnitelma käsitellä JHS-jaostossa.

Sen jälkeen, kun JHS-jaosto on hyväksynyt hankesuunnitelman, hanke voidaan käynnistää. Tällöin hankkeen vetäjä ja JHS-sihteerit sopivat työryhmän ensimmäisestä kokousajankohdasta ja koollekutsujasta.

Ensimmäisen kokouksen koollekutsujana toimii yleensä hankkeen vetäjä, editori voi tarvittaessa toimia koollekutsujana seuraavissa kokouksissa.

### 3.2 Työryhmän toiminta ja työtilat

#### Kokoukset

Työryhmä kokoontuu yleensä työryhmän vetäjän tai työryhmän jäsenen edustaman tahon tiloissa. Erityistilanteissa työryhmä voi pyytää JHS-sihteerit järjestämään kokouksien tilat.

## JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

Työryhmän ensimmäisessä kokouksessa käydään läpi hankesuunnitelma ja päätetään kokousaikataulusta sekä työn aikana käytettävistä työskentelymenettelyistä. Uusissa hankkeissa on tavoitteena tuottaa myös ruotsinkielinen käännös suosituksesta. Tämä tehdään JHS-suosituksen hyväksymisvaiheessa erikseen.

Joissain tapauksissa voi olla hyödyllistä perustaa alityöryhmiä. Keskustele tästä JHS-sihteerin kanssa.

### Matkakustannukset

Valtiovarainministeriö vastaa työryhmän pääkaupunkiseudun ulkopuolisten jäsenten matkakustannuksista. Pyydä ohjeet JHS-sihteeriltä.

### Suosituksen kirjoittaminen

Luonnoksen kirjoittamisesta ja editoinnista vastaa editori. Työryhmän vetäjä ja jäsenet osallistuvat sisällön tuottamiseen ja tarvittavan materiaalin koostamiseen sekä mahdollisuuksien mukaan luonnoksen kirjoittamiseen.

Työryhmä voi sopia itse parhaimmaksi katsomansa työskentelytavan ja työhön osallistuvien henkilöiden roolit työskentelyssä. Mikäli suunniteltu työskentelytapa aiheuttaa kustannuksia (esim. tilavuokrat, matkakustannukset), tulee niistä sopia aina erikseen JHS-sihteerin kanssa ennen tehtävän lisäämistä hankesuunnitelmaan.

### Editori

- kokoaa materiaaleista luonnoksen väliversiot ja toimittaa ne kommentoitavaksi työryhmän vetäjälle ja työryhmälle.
- toimii työryhmän kokousten sihteerinä (kokousmuistiot, kokouskutsut).
- huolehtii luonnoksen ja sen liitteiden kieliopista ja oikeinkirjoituksesta. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota yhdyssanoihin sekä väliviivojen sekä tehostekeinojen (mm. lihavointi, kursivi) käyttöön.

Kaikki materiaalit ja kokouskutsut on toimitettava työryhmälle viimeistään viikkoa ennen kokousta.

### Raportointi

Hankkeen vetäjä ja editori laativat yhteistyössä jokaisen kuukauden viidenteen päivään mennessä lyhyen raportin hankkeen etenemisestä. Raportti lähetetään JHS-hankekoordinaattorille. Mahdollisista ongelmista ja aikataulumuutostarpeista tulee ilmoittaa myös mahdollisimman pian JHS-sihteerille.

### Kokousmuistiot

Työryhmän kokouksista laaditaan kokousmuistio, josta käy ilmi vähintään kokouksen osallistujat, käsitellyt ja päätetyt asiat. Muistio lähetetään kuukausiraportin yhteydessä JHS-hankekoordinaattorille hankkeen sivulla julkaistavaksi.

### 3.3 Luonnoksen kirjoittaminen ja rakenne (JHS 136: 5.1)

JHS-suositus laaditaan aina JHS-suosituspohjalle. Tallennusmuotona on käytettävä **Word 97-2003** –muotoa. Suosituksessa käytettävistä kappaletyyleistä opastetaan luvussa 5 *Tyylien käyttö*.

Suositus koostuu aina seuraavista osista:

#### 1. Johdanto

Johdattaa suosituksen aiheeseen. Ensimmäinen kappale tulee laatia niin, että sitä voidaan käyttää myös suosituksen tiivistelmänä.

#### 2. Soveltamisala

Ohjaa tai rajaa suosituksen käyttöä.

### 3. Viittaukset

Tässä luvussa listataan viittaukset (tässä järjestyksessä)

- o lakeihin
- o toisiin suosituksiin
- o standardeihin
- o teknisiin eritelmiin.

Listaukseen kerätään vain ne viittaukset, jotka esiintyvät tekstissä. Tämän luvun tarkoituksena on helpottaa suosituksen päivitystarpeen tarkastelua esimerkiksi lainuudistusten yhteydessä. Kustakin viittauksesta tehdään lisäksi termi Termit ja lyhenteet -lukuun, mikäli mahdollista. Esimerkki tietohallintolaista:

---

### 3. Viittaukset

Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011)

### 4. Termit ja lyhenteet

#### **tietohallintolaki**

fi tietohallintolaki

laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta

Tietohallintolain numero on 634/2011.

*viittaus tekstissä*

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnasta on säädetty *tietohallintolain* 5§:ssä.

---

### 4. Termit ja lyhenteet

Esitä suosituksessa käytetyt termit ja lyhenteet kuvauksineen aakkosjärjestyksessä, yleisnimet pienellä alkukirjaimella kirjoitettuna. Katso malli tietojen esittämiseen Sanastokeskus TSK:n TEPA-termipankista, jossa julkaistua JHS-suositusten käsitteistöä ylläpidetään. Jos tarvittava käsite löytyy termipankin JHS-suositusten käsitteistöstä, ota käyttöön aiemmin annetun suosituksen tiedot (tarkemmat ohjeet *luvussa 4*).

### 5. Suosituksen sisältö

Suosituksen sisältö alkaa luvusta viisi. Lähtökohtaisesti suosituksen päivitystarve tarkistetaan aikaisintaan kolmen vuoden kuluttua. Siksi laadinnassa tulee ottaa huomioon, että kyseessä ei ole nykytilaa kuvaava raportti, vaan suositus. Suositusteksti tulee kirjoittaa niin, että tarve muuttaa sitä ennen oletettua päivitystä on mahdollisimman vähäinen.

Muutamia tärkeitä ohjeita suositustekstin laatimiseen:

- Suosituksen tekstin tulee olla helppolukuista. Vältä pitkiä virkkeitä. Käytä täsmällisiä ilmaisuja ja yhtenäistä terminologiaa.
- Suosituksessa tulee olla selkeästi esitetty mitä suositellaan ja miksi. Tämän vuoksi konditionaalia ei saa käyttää.
- Varsinaisen suosituksen tulee olla lyhyt ja tiivis. Lähtökohta on, että asiaa tunteva pystyy nopeasti löytämään tekstistä tarvitsemansa tiedon, vähemmän aiheeseen perehtynyt saa

## JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

tarvitsemansa lisätiedot liitteistä. (*Jos sinulla on ajokortti ja haluat pikaisesti tarkistaa jonkin liikennemerkin, et varmaankaan halua kahlata läpi koko autokoulumateriaalia!*)

- Suosituksesta kannattaa laatia ensimmäiseksi alustava sisällysluettelo työryhmältä tulevista, suosituksessa käsiteltävistä aiheista. Usein on järkevintä koostaa suositustekstiä osa-alue kerrallaan ja koota suosituksen ensimmäinen kokonainen versio vasta parin iteraatiokierroksen jälkeen.

### 6. Opastavat tiedot

Tässä luvussa listataan järjestyksessä

- o yhteystiedot, eli kuka pitää suositusta yllä ja kenelle siitä voi antaa palautetta; tyyliopijassa olevia tietoja ei tarvitse yleensä muuttaa
- o lähteet
- o lisätiedot.

### 7. Liitteet

Listaa suosituksen liitteet pohjan mallin mukaan. Liitteisiin kootaan tarpeelliseksi katsottu suosituksen koostamisen yhteydessä laadittu kuvattu materiaali, joka on osa virallista suositusta. Tekstimuotoisissa liitteissä käytetään samaa tyyliopijaa ja tyyliä kuin päädokumentissakin. Esimerkit ja muut opastavat tiedot kootaan erilliseksi dokumentiksi, kysy lisää JHS-sihteeriltä.

## 3.4 Keskustelutilaisuus

Keskustelutilaisuus ei ole osa virallista JHS-valmisteluprosessia, mutta se on usein antanut työryhmälle arvokasta lisätietoa. Normaalisti tilaisuuden ajankohta on suunnilleen hankkeen puolivälissä, lähellä palautekierrosta, mutta tilaisuus voidaan perustelluista syistä järjestää jo hankkeen alkuvaiheessakin. Tällöin on mahdollista järjestää uusi keskustelutilaisuus myöhemmin.

Tilaisuuden valmistelun yksityiskohtia:

- Kaksi kuukautta ennen keskustelutilaisuutta:
  - Työryhmän vetäjä ja editori sopivat tilaisuuden ajankohdan JHS-sihteerin kanssa.
  - JHS-sihteerin, työryhmän vetäjä ja editori valmistelevat tilaisuuden ohjelman. Se voi olla hyvinkin yksinkertainen, tai tilaisuuteen voidaan kutsua puhujia kertomaan esimerkiksi jostain luonnoksen vaikeaselkoisemmasta kohdasta. Tilaisuus sijoitetaan normaalisti iltapäivään (aloitus 12.30, tauko 14.00 – 14.30, päätös viimeistään 16.00).
  - Editori toimittaa JHS-sihteerille lyhyen esittelytekstin luonnoksesta.
- Kaksi viikkoa ennen keskustelutilaisuutta:
  - Työryhmän vetäjä tai editori toimittaa suositusluonnoksen JHS-sihteerille ja –hankekoordinaattorille.

JHS-sihteerin ja –hankekoordinaattorin vastaavat muista järjestelyistä. JHS-sihteerin lähettää kutsun JHS-uutiskirjeen tilaajille, työryhmä voi myös toimittaa sähköpostilistan muista mahdollisesti asiasta kiinnostuneista.

**Tilaisuudet ovat aina julkisia ja maksuttomia.** Tietoa tilaisuudesta saa siis levittää vapaasti kaikille asiasta kiinnostuneille. Tilaisuuden ohjelma, suositusluonnos ja ilmoittautumislomake löytyvät aina JHS-järjestelmän verkkopalvelun Ajankohtaista-osiosta, osoitteesta [www.jhs-suositukset.fi](http://www.jhs-suositukset.fi)

## 3.5 Palautekierros (JHS 136: 6.2.5)

Palautekierros on osa JHS-suosituksen valmisteluprosessia. Se ajoittuu luonnoksen valmistelun loppuun, eli palautekierrokselle lähetettävä luonnos on työryhmän mielestä (lähes) valmis.

## JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

Palautekierros on kaksivaiheinen. Ensimmäinen vaihe kestää vähintään kuusi viikkoa, toinen kolme. Ensimmäisen vaiheen pituus riippuu luonnoksen laajuudesta ja monimutkaisuudesta. Heinäkuuta ei lasketa palauteaikaan. Palautekierros on aina avoin ja julkinen, palautetta saavat antaa niin yritykset, virastot, kunnat, ministeriöt kuin yksityishenkilötkin. Kaikki palautteet ja lausunnot huomioidaan samanarvoisina.

Palautekierroksen valmisteluajan vuoksi aloittamisajankohta voidaan käytännössä määritellä vain kalenteriviikon tarkkuudella. Palautekierroksesta vastaavat JHS-sihteerit ja JHS-hankekoordinaattori.

### 3.5.1 Palautekierros, 1. vaihe

- Hankkeen editori ja vetäjä koostavat palautepyynnön suositusta esittelevän tekstiosuuden ja lähettävät sen JHS-sihteerille. Luonnosta koskeviin kysymyksiin vastaa oletusarvoisesti editori.
- Mikäli kysymys on suosituksen päivittämisestä, kuvataan palautepyynnössä päivityksen laajuus (pääosin; esimerkiksi: luonnoksen pääteksti on muuttunut täysin, liitettä on päivitetty, uusi liite).
- Editori toimittaa luonnoksen liitteineen JHS-hankekoordinaattorille, joka tarkistaa luonnoksen pintapuolisesti.
- JHS-hankekoordinaattori luo Webropoliiin (tai vastaavaan) palautelomakkeen, jolla palaute kerätään. Palautepyyntö, linkki palautelomakkeeseen sekä suositusluonnos liitteineen julkaistaan JHS-sivustolla.
- JHS-sihteerit lähettää palautepyynnön kuntiin, ministeriöihin, useisiin muihin organisaatioihin sekä JHS-uutiskirjeen tilaajille. Jos työryhmä haluaa palautetta muiltakin tahoilta, toiminta listaus palautteenantajien sähköpostiosoitteista JHS-sihteerille viimeistään palautekierroksen aloittamisviikolla.

### 3.5.2 Palautekäsittely, 1. vaihe

Sovi palautteenkäsittelykokouksen ajankohta aikaisintaan viikon päähän palautekierroksen päättymisestä. Palautekierroksen päätyttyä JHS-hankekoordinaattori toimittaa palautekoosteen JHS-sihteerille, työryhmän vetäjälle ja editorille palautekäsittelyä varten. **Palautekäsittelytekniikka on vielä sisärajovaiheessa, tarkista toimintatapa JHS-sihteeriltä.**

Palaute käsitellään hankkeen työryhmässä, myös JHS-sihteerit osallistuu tilaisuuteen. Palautekäsittelyssä palauteyhteenvetoon kirjataan kunkin palautteen kohdalle, miten se huomioidaan:

Vastine	Vastine tarkoittaa	Vastineen perään kirjataan
Hyväksytty.	Palaute huomioidaan sellaisenaan.	
Huomioitu.	Palautetta ei huomioida sellaisenaan, mutta se vaikuttaa suositustekstiin.	Miten työryhmä aikoo palautteen huomioida.
Hylätty.	Palaute on hylätty.	Hylkäämisperuste, syytä kirjata tyhjentävästi.
Ei toimenpiteitä.	Palaute on yleisluontoista tai toteavaa, esimerkiksi ”ok” tai ”Hyvää työtä”.	

Tässä vaiheessa suositusluonnokseen ei vielä tehdä muutoksia.

### 3.5.3 Palautekierros, 2. vaihe

Toisessa vaiheessa varmistetaan, että palautteenantajat hyväksyvät työryhmän vastineen – palautteenannon kohteena on siis vaiheen 1 palautekooste.

### 3.5.4 Palautekäsittely, 2. vaihe

Toimintatapa on pääosin kuten ensimmäisessä vaiheessa.

Kun palautteet on käsitelty, palautekooste julkaistaan JHS-järjestelmän verkkopalvelussa ja työryhmä jatkaa luonnoksen valmistelua. Työryhmän vetäjä ja editori valmistelevat käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman.

Mikäli luonnos muuttuu merkittävästi palautteiden käsittelyn johdosta, siitä voidaan järjestää uusi palautekierros.

### 3.6 Luonnoksesta suositukseksi (*JHS 136: 6.2.5 – 6.2.8*)

Palautekäsittelyn ja sen perusteella tehtyjen muokkauksen jälkeen työryhmän vetäjä ja editori

- viimeistelevät suositustekstin, kuvat ja liitteet.
- sopivat JHS-sihteerin ja JHS-hankekoordinaattorin kanssa milloin suositusluonnos viedään JHS-jaoston käsiteltäväksi.
- sopivat, kuka esittelee luonnoksen JHS-jaostolle.

Suositusluonnoksen, liitteiden ja käyttöönottosuunnitelman sekä palautekoosteen kommentteineen tulee olla valmiita **vähintään 3 viikkoa** ennen JHS-jaoston kokousta. Suositusmateriaalit toimitetaan sekä JHS-sihteerille että JHS-hankekoordinaattorille tarkastamista varten. Tässä vaiheessa luonnos viimeistellään siihen muotoon ja ulkoasuun, jossa se on tarkoitus julkaistakin:

- luonnoksen tekstin kieliasu tarkastetaan.
- tyyliohjan käyttö tarkastetaan.
- kuvat viimeistellään.

Suositusluonnos, palautekoosteet sekä käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma käsitellään JHS-jaoston kokouksessa, jossa luonnos joko hyväksytään JUHTAn käsiteltäväksi tai palautetaan työryhmän täydennettäväksi. Siksi työryhmä on toiminnassa luonnoksen JUHTA-käsittelyn hyväksyntään asti.

Jos JUHTA hyväksyy luonnoksen, se julkaistaan suosituksena JHS-järjestelmän verkkopalvelussa. Hyväksynnästä lähetetään viesti työryhmälle. Suosituksesta tiedotetaan aina JHS-uutiskirjeessä, uusista suosituksista julkaistaan myös lehdistötiedote. JHS-uutiskirjeen laatii JHS-sihteeri, lehdistötiedotteesta vastaa valtiovarainministeriön viestintä.

## 4 Käsitteiden esittäminen luonnoksessa

JHS-järjestelmän käsitteet julkaistaan ja niitä ylläpidetään Sanastokeskus TSK:n TEPA-termipankissa omana osionaan (JHS-suositusten käsitteistö), ks.

[www.tsk.fi/tepa](http://www.tsk.fi/tepa)

JHS-suosituksen luvussa 4 *Termit ja lyhenteet* esiteltävät termit (käsitteet) kopioidaan ensisijaisesti TEPAsta suositusluonnokseen.

### 4.1 Julkaistujen käsitteiden esittäminen luonnoksessa

Esimerkki: tarvitaan käsite CSS määritelmiseen. Haun tuloksena saadaan:

## JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

The screenshot shows the TEPA - Sanastokeskus TSK:n termipankki search interface. The search term 'css' is entered in the search box. The results show the term 'Cascading Style Sheet, CSS' in both Finnish (fi) and English (en). The Finnish entry is circled in red. The definition provided is 'verkkosivujen ulkoasun määrittelytekniikka' (web page styling technique) with a note 'huomautus: Ks. tyylitiedosto.' (note: see style sheet file). The source is cited as 'Lähde: JHS 129'.

Oikealla palstalla esitetään termipankkihaun tulos. Termitietueen alussa annetaan termien suosituksen mukainen kirjoitusasu ja termien jälkeen määritelmä sekä huomautus. Termien edessä olevat kielentunnukset toistetaan suosituksessa, mutta tekstejä ”määritelmä” ja ”huomautus” ei kopioida, kuten ei myöskään lähdeä. Samoin mahdollinen viittaus julkishallinnon ontologiaan jätetään pois.

Koska huomautuksessa on viittaus toiseen käsitteeseen, kopioidaan sekin luonnokseen:

The screenshot shows the TEPA - Sanastokeskus TSK:n termipankki search interface. The search term 'tyylitiedosto' is entered in the search box. The results show the term 'tyylitiedosto' in both Finnish (fi) and English (en). The Finnish entry is circled in red. The definition provided is 'tiedosto, jonka avulla voidaan määritellä aineiston ulkoasu' (file used to define the appearance of the material) with a note 'huomautus: Kun tyylitiedostoa käytetään esimerkiksi verkkosivujen ulkoasun määrittelyyn, monelta verkkosivulta voidaan viitata samaan tyylitiedostoon, jolloin verkkopalveluun saadaan yhtenäinen, helposti ylläpidettävä ulkoasu. Verkkosivun rakenteen ja sisällön määrittelyyn voidaan käyttää HTML:ää.' (note: When using a style sheet file, for example, for web page styling, multiple web pages can point to the same style sheet file, resulting in a uniform and easy-to-maintain appearance of the web service. The structure and content of the web page can be defined using HTML.) The source is cited as 'Lähde: JHS 129'.

Lopputuloksena on:

### CSS

fi Cascading Style Sheet; CSS

en Cascading Style Sheet; CSS

verkkosivujen ulkoasun määrittelytekniikka



Ks. tyylitiedosto.

### tyylitiedosto

fi tyylitiedosto  
en style sheet

tiedosto, jonka avulla voidaan määrittellä aineiston ulkoasu

Kun tyylitiedostoa käytetään esimerkiksi verkkosivujen ulkoasun määrittelyyn, monelta verkkosivulta voidaan viitata samaan tyylitiedostoon, jolloin verkkopalveluun saadaan yhtenäinen, helposti ylläpidettävä ulkoasu.

Verkkosivun rakenteen ja sisällön määrittelyyn voidaan käyttää HTML:ää.

---

## 4.2 Uudet tai korjausta kaipaavat käsitteet

Uudet käsitteet ja ehdotukset aiemmin julkaistujen käsitteiden muokkaamisesta lähetetään JHS-sihteerille ja TSK:hon palautekierroksen 1. vaiheen alussa käsittekuvausten tarkistusta varten. TSK tekee tarpeen mukaan muokausehdotuksia ja tarkentavia kysymyksiä, jotka käsitellään palautekäsittelyn 1. vaiheessa muun palautteen ohella. Mikäli käsittekuvausta muokataan palautekäsittelyssä muidenkin kuin TSK:n antaman palautteen perusteella, muokatut kuvaukset lähetetään uudelleen TSK:hon tarkistettaviksi luonnoksen valmistelun loppuvaiheessa, kun käsitteisiin ei enää ole tarkoitus tehdä lisää muutoksia. Tarkista käytäntö ja yhteystiedot JHS-sihteeriltä tai JHS-hankekoordinaattorilta.

## 5 Tyylien käyttö

Suosituksia julkaistaan useassa eri tiedostomuodossa (doc, pdf, odt ja html, liitteissä myös xls). Muunnos eri tiedostomuotoihin tehdään automaattisesti julkaisuvaiheessa. Tämän takia on ehdottoman tärkeää käyttää **vain JHS-pohjaa ja siinä määriteltyjä JHS-tyylejä, sekä käyttää Word 97-2003-tallennusmuotoa**. Tämä koskee myös suosituksen liitteitä. Ylimääräisiä tyylimäärittelyjä ei saa käyttää, eikä tehtyjä tyylimäärittelyjä muuttaa. Tavutusta, rivien tasausta tai muita vastaavia muotoiluja ei saa käyttää. **Tallennus 2007- tai uudempaan muotoon rikkoo tyylipohjan!**

### 5.1 Julkaisutiedot

Käytä suosituksen nimen jälkeen tulevissa julkaisutiedoissa tyyliä *JhsJulkaistu*.

### 5.2 Otsikot

Kirjoita asiakirjan alussa suosituksen nimi tyylillä *JhsPaaOtsikko*. Kappaleiden otsikoissa on hierarkkinen rakenne ja automaattinen numerointi. Sisällysluettelossa näytetään vain otsikkotasot 1–2. Otsikkoa edeltää aina samantasoinen tai yhtä tasoa ylempi otsikko. Otsikkotasoja on määriteltävä yhteensä kuusi.

Käytä kappaleessa *Termit ja määritelmät* kuvatuissa termeissä tyyliä *JhsTermiOtsikko*, sisällysluettelon otsikossa tyyliä *JhsSisLuetteloOtsikko*.

### 5.3 Leipäteksti

Leipätekstin tyyli on *JhsNormaaliKappale*. Tyyli huolehtii automaattisesti kappaleen loppuun tulevasta välistä seuraavaan kappaleeseen. Käytä tyyliä *JhsNormaali*, jos haluat leipätekstikappaleen ilman kappaleen jälkeen tulevaa välistystä.

### 5.4 Tehostekeino

Tässä kappaleessa esitellään käytettävissä olevat tekstin tehostekeino.

## JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

### Kursiivi

Voit *kursivoida* tekstin käyttämällä normaalisti tyyliä *JhsNormaali* tai *JhsNormaaliKappale* ja valitsemalla tekstinkäsittelyohjelmasta kursivoinnin.

### Lihavointi

Voit **lihavoida** tekstin käyttämällä normaalisti tyyliä *JhsNormaali* tai *JhsNormaaliKappale* ja valitsemalla tekstinkäsittelyohjelmasta lihavoitoiminnon.

### Sisennys

Sisennys ilman listamerkkejä (ks. 3.5 *Listat*) tehdään käyttämällä tyyliä *JhsSisennys*. Sisennystasoja on kolme:

JhsSisennys1

JhsSisennys2

JhsSisennys3

### Värit

Voit käyttää värejä taulukoiden tekstissä ja taulukkosoluissa tai esimerkiksi XML-skeemoissa tai kaavioissa. Pääasiallisesti käytettävä värytys on kuitenkin mustavalkoinen, myös kuvissa (ks. 3.7 *Kuvat ja kuvatestit*). Väri valitaan normaaleilla tekstinkäsittelyohjelman toiminnoilla.

## 5.5 Listat

Voit käyttää seuraavia tyyliä listojen esittämiseen.

### Numerointi

Kaikki yhden listan rivit ovat samaa tyyliä *JhsNormSis1Num*. Tasojen tekemiseen käytetään esim. tabulaattoripainiketta. Tasoja voi olla enintään kolme. Esimerkki:

1. ensimmäinen taso
  - a. toinen taso
    - i. kolmas taso
    - ii. kolmas taso
  - b. toinen taso
2. ensimmäinen taso

Sisäkkäiset, numeroidut listat ovat ainakin MS Wordille haasteellisia. Siksi voit joutua alustamaan numeroinnin uudelleen käsin.

### Listat

Tasoja on kolme. Käytettävät tyylit ovat

- *JhsNormSis1Pallot*
  - *JhsNormSis2Tavuv*
    - o *JhsNormSis3Pallot*

Listan jälkeen tulee yksi tyhjä rivi (tyyli: *JhsNormaali*) ennen seuraavan kappaleen alkua.

### 5.6 Taulukot

Taulukoita ei saa kopioida muista dokumenteista, vaan ne pitää luoda suositukseen erikseen. Käytä taulukon

- **otsikoissa** tyyliä *JhsTaulukko-otsikko* (leipätekstiä pistettä pienempi ja lihavoitu).
- **soluissa** tyyliä *JhsTaulukkoteksti* (leipätekstiä pistettä pienempi).
- **ulkopuolella** olevissa otsikoissa tyyliä *JhsKuvateksti*.

Voit antaa taulukoiden soluille taustaväriin tekstinkäsittelyohjelman toiminnoilla. Käytä värejä harkiten.

### 5.7 Kuvat ja kuvatestit

Suosituksen liitettävien kuvien tulee olla jpg-muodossa. Myös muokattavassa tiedostomuodossa olevat alkuperäiset kuvat pitää toimittaa säilytettäväksi. Kuvien tulee olla mustavalkoisia, ellei ole perusteltua syytä värikuvien käyttöön.

Käytä kuvateksteissä aina tyyliä *JhsKuvateksti*. Tyyliä käytetään leipätekstiä pistettä pienempää, lihavoitua fonttia. Käytä sitä sekä kuvien otsikoissa että taulukkojen ulkopuolella olevissa otsikoissa. Esimerkki:

#### Taulukko 1 Prosessin kulku

### 5.8 Kaavat

Kaavat lisätään suositukseen jpg-kuvina.

### 5.9 Viittaukset ja viitteet

Suosituksen tekstissä olevat viittaukset muihin suosituksiin, saman suosituksen liitteisiin tai lukuihin kursivoidaan aina. Käytä viittauksissa tyyliä *JhsViittaus*. Esimerkissä on käytetty *JhsSisennys3*-tyyliä:

Suosituksessa *JHS 171 ICT-palvelujen kehittäminen: Kehittämiskohteiden tunnistaminen* annetaan suositukset organisaation kehittämiskohteiden tunnistamiseen ja niiden kuvaamiseen. Tämän suosituksen liitteessä 2 *Organisaation kehittämisen sykli* on kuvattu vastaavasti tämän suosituksen kannalta oleelliset toimintamallit (ks. myös luku 2.3 *Kehittämisen vaiheet*).

Viittaukset julkaisuihin, teoksiin tai artikkeleihin voidaan antaa myös seuraavalla tavalla:

Verkkopalvelujen laatukriteeristöissä (*VM 7a/2008*) kuvataan verkkopalveluille asetettavia kriteerejä.

Verkkopalveluiden laadun varmistamiseksi voi hyödyntää myös seuraavaa sivustoa:  
<http://www.norge.no/kvalitet/>

Viittaus verkko-osoitteeseen annetaan aina omalla rivillään tai vaihtoehtoisesti alaviitteessä.

Mikäli viitattavan kohteen nimi on pitkä, se tulee merkitä kuten alla.

Hankehallinnan työkalupakista (*Tietotekniikan Liitto Ry, 2009*) löydät työvälineitä tieto- ja viestintäjärjestelmien kehittämiseen).

Tällöin tekijän nimi-, julkaisu- ja teostiedot lisätään erilliseen lähdeluetteloon, joka tulee viimeiseen lukuun omaksi alakapaleekseen (ks. luku 3.13 *Lähdeluettelo*).

## 5.10 Alaviitteet

Voit tarvittaessa käyttää alaviitteitä<sup>1</sup>. Käytä niissä normaaleita tekstinkäsittelyohjelman alaviitetoiminnallisuuksia. Muuta sivun alalaitaan tulevan tekstin tyyliksi *JhsTaulukkoteksti*.

## 5.11 Linkit

Kirjoita verkko-osoitteet luonnoksessa aina auki ja omalle rivilleen, kuten alla (esimerkissä käytetty tyyliä *JhsSisennys2*):

<http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs136>

Viitattavien verkko-osoitteiden tulee olla mahdollisimman pysyviä. Vältä pitkien ja vaikealukuisten, erityisesti dynaamisesti tietokannasta muodostuvien osoitteiden käyttöä. Tekstissä ei saa käyttää hypertekstilinkkejä.

## 5.12 Liitteet

Voit lisätä suosituksen käyttöä tukevaa materiaalia suosituksen liitemateriaaliksi. Liitteet julkaistaan omina tiedostoinaan. Liitteissä tulee pääsääntöisesti käyttää samoja JHS-tyylimäärittelyjä, ellei siitä ole perusteltua syytä poiketa (esim. liitteen tiedostomuoto).

## 5.13 Lähdeluettelo

Lähdeluettelossa annetaan tiedot teoksen (tai artikkelin tai julkaisun) tekijästä, teoksen nimestä, julkaisijasta ja julkaisuvuodesta. Esimerkissä on käytetty tyyliä *JhsSisennys2*:

Jääskeläinen, Janne (2010): Verkkopalvelun ostajan opas, Talentum.

Tietotekniikan liitto Ry (2009): Hankehallinnan työkalupakki tieto- ja viestintäjärjestelmien kehittämiseen, Talentum

Valtiovarainministeriö (2008): Verkkopalvelujen laatukriteeristö, Valtiovarainministeriön julkaisuja 7a/2008.

## 6 Muutoshistoria

Versio	Tekijä	Muutokset
1.2	Pekka Niemi	Stilistisiä. Muutettu palautekierroksesta: palautekierrosta ei järjestetä kesälomakaudella.
1.3	Pekka Niemi	Lisätty kappaleisiin 2.3 ja 3 tieto tallennusmuodosta. Lisätty kappale 2.4 keskustelutilaisuudesta. Tarkennettu kappaletta 2.6 mahdollisuudesta uuteen palautekierrokseen.
1.4	Pekka Niemi	Päivitetty vastaamaan uutta JHS 136 –versiota (1.0, julk. 23.5.2012). Kuvattu JHS-käsitteistön käyttö.
1.5	Pekka Niemi	Stilistisiä korjauksia.
1.6	Pekka Niemi	Tarkennettu palautevastineiden kirjaamista, suosituksen viittausten merkintää ja palauteiden huomioimista (3.5).

<sup>1</sup> Alaviite näyttää tältä.